



# UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de ciencias Sociales  
Económico Administrativa

Aplicación y Ejercicio de recursos Financieros,  
en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría  
Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad  
Pública.

TRABAJO MONOGRÁFICO  
EXPERIENCIA PROFESIONAL  
Para obtener el grado de  
Licenciado en Economía y Finanzas

PRESENTA

**Sergio Canul Cruz**

SUPERVISORES

Dr. Salvador Ramos Téscum.  
M.C. Andrés M. Alcocer Verde.  
Lic. Edgar Sansores Guerrero.

Chetumal, Quintana Roo, Octubre de 2004

Ø43878



UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO  
División de Ciencias Sociales  
Económico Administrativo

Trabajo monográfico, experiencia profesional elaborado bajo la supervisión del comité de asesoría y aprobado como requisito parcial, para obtener el grado de: Licenciado en Economía y Finanzas.

COMITÉ:

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

  
Dr. Salvador Ramos Téscum.

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

  
M.C. Andrés M. Alcocer Verde.

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

  
Lic. Edgar Sansores Guerrero.

## **Dedicado:**

### **A Dios:**

Que es mi fortaleza.  
"Todo lo puedo en Cristo que me fortalece"  
(Fil.4:13)

### **A mis padres:**

De quienes tengo el ejemplo de  
perseverancia y superación.  
Por ser las personas que guiaron  
mis pasos y me levantaron  
cuantas veces tropecé, los amo gracias por  
llevarme siempre en sus oraciones.

### **A Becky:**

Por que encontré en sus  
brazos un refugio, por que con su amor  
todo es más fácil.

### **A los profesores:**

Dr. Salvador Ramos Téscum.  
M.C. Andrés M. Alcocer Verde.  
Lic. Edgar Sansores Guerrero.

Por su amistad, su apoyo  
Incondicional, por compartir conmigo  
sus conocimientos, sus experiencias y su  
anhelo por contribuir al desarrollo  
de nuestra casa común, Quintana Roo.

**Gracias ...**

## Índice

Introducción	6
<b>CAPÍTULO I. Generalidades de la formación profesional en la Universidad de Quintana Roo.</b>	
1.1. La Universidad de Quintana Roo	8
1.1.1. Misión, visión y principios rectores	9
1.1.2. Nuestros valores	10
1.1.3. Finalidad de la Universidad	12
1.1.4. El modelo educativo	13
1.2. Perfil y objetivos de la carrera	13
1.2.1 Justificación de la carrera	13
1.2.2 Objetivo curricular de la carrera	14
1.2.3 Perfil del aspirante	14
1.2.4 Perfil del egresado	15
1.2.5 Actividad profesional	16
1.2.6 Organización de la carrera	18
<b>CAPÍTULO II. Acerca de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.</b>	
2.1 Autoridades de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	19
2.2 Datos Generales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	21
2.3 Visión y Misión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	22
2.4 Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	22
2.5 Organigrama Interno General.	24
2.6 Funciones de los órganos de la Estructura Orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	48

### **CAPÍTULO III. Experiencia laboral**

3.1 Generalidades	50
3.2.1 Funciones desempeñadas en el Fideicomiso Fondo de Seguridad del Estado de Quintana Roo.	51
3.2.2 Funciones desempeñadas en el comité de adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	53
3.2.3 Descripción de las funciones en la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparentación.	64
4.1 Apreciación de las funciones desempeñadas con respecto a la formación profesional en la Universidad.	65
4.2 Aplicación de conocimientos específicos de la carrera para el desempeño laboral.	72
Consideraciones finales.	77
Fuentes de información.	80

## INTRODUCCIÓN

Las actividades que se desarrollan en el seno del Sistema económico pueden dividirse en dos esferas de intereses o en dos ordenes institucionales: el público y el privado. Esta distinción se justifica por que en cualquier sociedad moderna, sea cual sea su configuración política, el sector público realiza funciones económicas de importancia fundamental. Y es, en éste sector en donde se ha obtenido la experiencia laboral presentada en ésta monografía.

Las tareas de optimización y la administración de los recursos financieros y su aplicación puede ser realizada por un egresado de la Carrera de Economía y Finanzas ya que en su actividad profesional, está capacitado para laborar en el sector público en las áreas de planeación, presupuestación, instrumentación financiera, contraloría y Finanzas de cualquier organismo de este sector.

Es por eso que a través de la experiencia profesional podemos desarrollar y aplicar conocimientos obtenidos en las aulas de nuestra Universidad durante nuestra formación profesional por lo que presentamos la siguiente monografía la cual tiene como objetivo general señalar: cómo y de qué manera hemos puesto en práctica nuestra capacidad y habilidades como Licenciado en Economía y Finanzas.

Señalando en primer orden datos de relevancia de nuestra Universidad tales como sus valores, misión, visión, su filosofía, así mismo se describe sobre la carrera de la Licenciatura de Economía y Finanzas, su objetivo curricular y el perfil del egresado.

En segundo término describimos nuestro centro laboral que es la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública mencionando a las autoridades que la componen su estructura orgánica y otros datos de interés.

Por último señalamos los conocimientos específicos obtenidos en la carrera de Economía y Finanzas aplicados en las funciones desempeñadas en el Fideicomiso Fondo de Seguridad (FOSEG), las funciones en el Comité de Adquisiciones y las funciones en la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparentación. Concluyendo con las consideraciones finales, que culminan el presente trabajo.

## Capítulo I

### Generalidades de la formación profesional

#### en la Universidad de Quintana Roo.

Hablar de nuestra casa de estudio me llena de orgullo y emoción, es así como iniciamos el capítulo I de esta monografía, hablando de nuestra alma máter la Universidad de Quintana Roo, se hablará de los fundamentos generales que la sustentan así como el fin que persigue. Señalando la forma en que se imparte la educación, la generación y difusión de nuevos conocimientos, entre otras.

De igual manera, el modelo educativo su finalidad y ventaja. Seguidamente se hablará de la Licenciatura en Economía y Finanzas detallando el perfil que se requiere para su estudio, así como perfil con que debe salir el egresado. En éste mismo sentido se conocerá el amplio ámbito laboral en el que puede desenvolverse un egresado de esta profesión.

### 1.1. La Universidad de Quintana Roo

#### 1.1.1 Misión y visión y principios rectores

Como toda gran institución, la Universidad de Quintana Roo, desde su creación el 24 de mayo de 1991, tiene un panorama bien claro y sabe hacia donde se dirige, contemplando los factores de su joven Estado, por lo que todos sus estudiantes y egresados les encomienda dar cumplimiento a través de su desempeño, con su **misión**<sup>1</sup> que es la de:

“Formar profesionistas comprometidos con el progreso del ser humano, a través de un modelo educativo integral que fomente y desarrolle valores, actitudes y habilidades que les permita integrarse al desarrollo social y económico en un ambiente competitivo; generar y aplicar conocimientos innovadores útiles a la

---

<sup>1</sup> Manual operativo de la Universidad de Quintana Roo

sociedad a través de una vigorosa vinculación, preservar los acervos científicos, culturales y naturales; intercambiar conocimientos y recursos con instituciones Nacionales e Internacionales para aprovechar las oportunidades generadas en el mundo, con la firme intención de contribuir al desarrollo social y económico, así como al fortalecimiento de la cultura de Quintana Roo y México."

Lo anterior da pauta a planteamiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo, por lo que la **visión** al año 2006 de la Universidad de Quintana Roo es:

"La Universidad de Quintana Roo responde a las expectativas de la sociedad, ofreciendo los servicios de educación superior y de generación y aplicación innovadora del conocimiento con eficiencia, enfocados a la satisfacción de los usuarios y en estrecha relación con los proveedores, con políticas para la mejora continua, la transparencia y la reducción de tiempos."

Para facilitar el cumplimiento de la misión y la visión, la Universidad de Quintana Roo perfila seis premisas o **principios rectores** que dan sentido y orientación a sus acciones, para que con ello coadyuve a un mejor alcance y realización de ésta, los cuales son:

**Calidad.** Este primer principio rector, está enfocado a una búsqueda permanente de la excelencia, por lo que su modelo educativo y todas sus actividades, perseguirán en todo momento un mejor nivel, que le permita competir con otras instituciones de su ramo.

**Vinculación.** La institución habrá de permanecer estrechamente relacionada con los diferentes sectores de la sociedad en el Estado, la Región y el País, con la finalidad de propiciar su participación en la determinación de los programas y actividad de la Universidad.

**Multidisciplina .-** Es la forma como la Universidad logra el entendimiento de los retos del desarrollo, así como las alternativas para sus soluciones. Esto es con el concurso de diferentes disciplinas.

**Innovación.-** Es la búsqueda permanente para el desarrollo y aplicación de nuevos métodos y técnicas en el proceso de enseñanza, aprendizaje, en el de generación y aplicación del conocimiento.

**Flexibilidad.-** Es la capacidad de adaptación expedita y apropiada a las nuevas formas de pensamiento humano (ciencia, tecnología y humanidades), proceso de enseñanza aprendizaje y Sistemas de administración de recursos.

**Transparencia.-** Es una gestión universitaria integral, apegada a normatividad, con rendición oportuna de cuentas a la sociedad.

### **1.1.2 Nuestros Valores**

Un punto primordial de toda organización, son los valores con los que se rige la dinámica de la misma y que la llevará camino al éxito o al fracaso, pero son el cimiento de la misma y la Universidad no es la excepción, por lo que ha delimitado sus valores siendo para sus egresados sus propios valores los cuales son:

**Unidad.-** Es la armonía entre los integrantes de la comunidad universitaria, construida a partir de una misión y visión compartidas y aceptadas.

**Honestidad.-** Es la conducta individual y colectiva que proporciona transparencia, certidumbre y apego a normatividad, que representa un ejemplo positivo para la sociedad.

**Respeto.-** Es el reconocimiento y observancia de los derechos de los actores involucrados en los diferentes procesos que se llevan a cabo en la Universidad, sean individuales o de órganos colegiados.

**Superación.-** Son los cambios, individuales y/o colectivos, en lo humano, profesional y socioeconómico, para el logro de metas y condiciones de vida.

**Libertad.-** Son las condiciones establecidas en las políticas y lineamientos normativos institucionales, para que cada persona o grupo de trabajo tenga espacio flexible para la toma de decisiones adecuadas con sus funciones y obligaciones.

**Comunicación.-** Es el flujo e intercambio de información entre los miembros de la comunidad universitaria, en un ambiente de cordialidad.

**Justicia.-** Actuar a la luz del derecho, la equidad y la razón con respecto a la dignidad humana.

**Liderazgo.-** Es la capacidad reconocida en la toma de decisiones, considerado con certeza y oportunidad.

**Ética.-** Es el comportamiento humano, responsable y respetuoso, para el cumplimiento adecuado y transparente de sus funciones en las instituciones.

**Eficiencia.-** Es el compromiso de obtener el máximo y mejor resultado con los recursos mínimos.

### **1.1.3 Finalidad de la Universidad de Quintana Roo**

La Universidad de Quintana Roo tiene los siguientes fines<sup>2</sup>:

a) Impartir educación superior en los niveles de Licenciatura, estudios de postgrado, cursos de actualización y especialización, bajo diferentes modalidades de enseñanza para formar profesionistas, profesores e investigadores, que requiere el Estado de Quintana Roo, la Región y el País. Ello mediante la formación de individuos de

<sup>2</sup> Ley Orgánica de la Universidad de Quintana Roo Artículo 3

manera integral con clara actitud humanista, social y científica, dotados de espíritu emprendedor, innovador y de logro de objetivos; encauzados a la superación personal, comprometidos con el progreso del ser humano, del aprecio a la patria y a la conciencia de responsabilidad social.

b) Organizar, fomentar y generar nuevos conocimientos mediante programas de investigación científica, humanística, social, cultural y de desarrollo tecnológico, buscando resolver las necesidades de la sociedad Quintanarroense y del País en general.

c) Organizar, fomentar y realizar programas y actividades relacionadas con la creación artística, la difusión y extensión de los beneficios de la cultura que propicien el avance en su conocimiento y desarrollo.

d) Contribuir a la preservación, enriquecimiento y difusión del acervo científico, cultural y natural del Estado de Quintana Roo, de la Región y del País. De naturaleza eminentemente social que propicia la participación de la sociedad a través de sus opiniones, demandas y requerimientos sociales.

e) Con un Sistema financiero diversificado que no sólo estimula la generación de ingresos propios sino que propicia una mayor participación social en el financiamiento de la Universidad.

f) Con una misión social enfocada a atender las demandas de Quintana Roo y del sureste mexicano.

g) Con proyección hacia Centroamérica y el Caribe. Evaluación permanente en búsqueda de una superación institucional y de mayor respuesta social.

h) Con un proyecto educativo innovador basado en la formación integral del estudiante y en el logro académico individual.

### **1.1.4 Modelo Educativo**

Ya entrando un poco más profundo en su objetivo, se mencionan algunas de las ventajas de su modelo académico en cuya base existe una proyección educativa innovadora fincada en la formación integral del estudiante y en el logro académico individual, para lo cual la Universidad adopta el siguiente modelo educativo.

- El Nuevo papel del profesor como promotor facilitador y supervisor.
- La multiplicidad de las modalidades de formación.
- La formación básica para el aprender autónomo.
- La formación integral del educando.
- La responsabilidad en el aprendizaje.
- La formación multidisciplinaria y polivalente.
- La planeación de la oferta educativa vinculada a los requerimientos del entorno Estatal, Regional y del País”.

## **1.2 Perfil y objetivos de la carrera de Economía y Finanzas**

### **1.2.1 Justificación de la carrera**

Ante los constantes cambios sociales, políticos y económicos tanto a nivel Nacional como Internacional se hace necesaria la formación de profesionistas que cuenten con conocimientos especializados para lograr el desarrollo equilibrado de su entorno. La Universidad de Quintana Roo responde a esta necesidad considerando la formación disciplinaria que contemple el manejo de una adecuada planeación de los recursos tanto humanos como naturales, financieros y materiales en un contexto Regional estratégico por su importancia geográfica y económica.

Así, en el área del Caribe, la Universidad de Quintana Roo ofrece la Licenciatura en

Economía y Finanzas para contribuir al fortalecimiento de la entidad y a su capacidad para planear y dirigir su participación en el proceso de desarrollo, tanto a nivel Nacional, como Regional e Internacional.

### **1.2.2 Objetivo curricular de la carrera**

El objetivo es formar profesionistas con un amplio dominio de los conocimientos teóricos y las habilidades prácticas en Economía y Finanzas, que puedan aplicar, en forma concreta, en su entorno económico, político y sociocultural, de manera tal que contribuyan a un desarrollo equilibrado de la sociedad en un marco de aprovechamiento racional de los recursos y de interacción Regional e Internacional en el proceso económico, trabajando sobre una base de amplio criterio interdisciplinario.

### **1.2.3 Perfil del aspirante**

Un aspirante a ingresar a la Universidad en la carrera de Economía y Finanzas, debe de hacer un pequeño tiempo para autoevaluarse y saber si cumple con las siguientes habilidades; pues ellas le facilitan su desempeño en la misma.

Ser egresado de las instituciones de educación media superior.

- Haber cubierto todas las materias y presentar el certificado de estudios correspondiente.
- Provenir del área de Ciencias Sociales o Matemáticas.
- Tener interés en contribuir al desarrollo socioeconómico Regional y Nacional, en las áreas de planeación económica y manejo financiero.
- Mantener una actitud abierta ante el trabajo interdisciplinario.

- Tener facilidad para el manejo de las matemáticas e interés en las áreas económicas y financieras.

#### **1.2.4 Perfil del egresado.**

Una vez estudiadas las áreas del conocimiento que se contemplan en esta carrera, el objetivo previamente planteado, deberá haberse cumplido. Por lo que un egresado habrá de tener capacidad para:

- Analizar y describir los procesos socio-económicos y financieros y su interrelación con el resto del Sistema.
- Proponer e implementar alternativas para el desarrollo socio-económico y financiero en los ámbitos micro y macroeconómicos.
- Propiciar el trabajo interdisciplinario, toda vez que éste enriquece las propuestas de desarrollo.
- Construir modelos conceptuales y econométricos, basados en la realidad, que le permitan emplear los instrumentos más apropiados para el análisis y solución de los distintos problemas económicos.
- Elaborar programas de instrumentación financiera que permitan a las distintas instancias una óptima utilización de sus recursos y un máximo desarrollo a mediano y largo plazo.
- Emplear y desarrollar los instrumentos financieros que optimicen el desempeño de las diferentes instancias.

- Actualizar sus conocimientos e incorporar las nuevas técnicas y métodos necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- Presentar soluciones creativas y viables a los diferentes problemas de su entorno.
- Demostrar capacidad autocrítica y desempeño honesto

### **1.2.5 Actividad profesional**

En el sector privado podrá ejercer labores de planeación empresarial desde la concepción de la idea de la empresa y los mecanismos financieros propios de la misma hasta su desarrollo y control en la práctica cotidiana. También estará en condiciones de trabajar en la banca privada y en las instituciones bursátiles.

Podrá laborar en el sector público en las áreas de planeación, presupuestación, instrumentación financiera, contraloría y Finanzas de cualquier organismo de este sector. Así también, estará capacitado para elaborar y asesorar los planes y programas de desarrollo institucional de las mismas, y ejercer las actividades de Dirección y control de estos.

Por otra parte, tendrá la capacidad de efectuar investigación en su área de especialidad o complementar el trabajo interdisciplinario en ámbitos que así lo requieran, además podrá ejercer actividades de docencia.

### **1.2.6 Organización de la carrera.**

La carrera consta de 320 créditos distribuidos en 4 bloques de asignaturas:

Asignaturas Generales	(AG)
Asignaturas Divisionales	(AD)

Asignaturas de Concentración Profesional	(ACP)
Asignaturas de Apoyo	(AA)

Las asignaturas generales son cursos de carácter general, útiles para desarrollar las habilidades necesarias para que los estudiantes amplíen su horizonte académico, trabajen y elaboren en forma creativa los contenidos de todos los cursos a lo largo de su carrera.

Las asignaturas divisionales son cursos que pretenden familiarizar a los estudiantes con temáticas y problemas compartidos por las distintas disciplinas dentro de las ciencias sociales y enfatizar la importancia de la interdisciplinariedad para el avance del conocimiento.

Las asignaturas de concentración profesional son cursos que se refieren al cuerpo teórico-metodológico específico de la carrera, tienen un mayor nivel de especialización temática.

Las asignaturas de apoyo son cursos que los estudiantes pueden elegir de acuerdo a sus intereses y que representan un complemento importante para su formación integral. Pueden ser asignaturas ofrecidas en áreas distintas a su carrera, o bien actividades universitarias de carácter deportivo, cultural, computación o idioma.

Los estudiantes para cubrir el total de 320 créditos requeridos deberá cursar asignaturas de los distintos tipos y distribuir los créditos dentro de los siguientes rangos:

Asignaturas generales: entre 32 y 42 créditos

Asignaturas divisionales: entre 12 y 24 créditos

Asignaturas de concentración profesional: entre 246 y 254 créditos

Asignaturas de apoyo: 20 créditos.

Los rangos significan que el número de créditos que cada estudiante cubre dentro de cada bloque de asignaturas puede variar, pero la suma total de sus créditos no podrá ser menor a 320.

La Universidad de Quintana Roo surge como respuesta a la necesidad de formar profesionistas comprometidos con la honestidad, la transparencia, equidad y un amplio sentido de justicia y de alto compromiso social, lo anterior queda de manifiesto en este capítulo donde plasmamos datos generales de nuestra Universidad, donde también prevalece una cultura de formación integral, con un constante cambio en pro de la educación, prueba de ello son las asignaturas, en las que las cargas han variado incrementándose, lo que da un claro ejemplo que el objetivo de la carrera universitaria, siempre estará enfocada a la formación de profesionistas de acuerdo a los requerimientos de la situación prevaleciente que le demande, sin perder de vista en ningún instante su filosofía, ni los valores que tiene a bien remarcar en cada uno de sus educandos, profesores y personal que vincule con ella, pues con esto desarrolla de una manera mas competitiva a sus egresados.

Seguidamente, se observará que los valores antes mencionados son pieza fundamental en el buen desempeño laboral, que un egresado de la Universidad, puede hacer en el desarrollo de su quehacer cotidiano; como lo señalaremos en las páginas siguientes en donde presentaremos una visión general de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, lugar donde he laborado en diversas áreas y donde actualmente presto mis servicios en la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparentación la cual se encarga del ejercicio de recursos provenientes del Fideicomiso del Fondo de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo.

**Capítulo II.**  
**Acerca de la Secretaría Ejecutiva del Sistema**  
**Estatad de Seguridad Pública.**

Según la Ley orgánica de la administración Pública del Estado de Quintana Roo las dependencias y entidades de la Administración Pública; deberán conducir sus actividades de acuerdo con los planes, programas, políticas presupuestales y medidas de simplificación administrativa y desregulación, que se aprueben en el marco del Sistema Estatal de Planeación del Estado, conforme a la legislación aplicable. Son las siguientes dependencias<sup>3</sup>:

- I. Secretaría de Gobierno.
- II. Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional.
- III. Secretaría de Hacienda.
- IV. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- V. Secretaría de Desarrollo Económico.
- VI. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural e Indígena.
- VII. Secretaría de Educación y Cultura.
- VIII. Secretaría de Salud.
- IX. Secretaría de Turismo.
- X. Secretaría de la Contraloría.

---

<sup>3</sup> Ley orgánica de administración Pública del Estado de Quintana Roo

- XI. Oficialía Mayor.
- XI Procuraduría General de Justicia del Estado.
- XII Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Como hemos visto la administración Pública Estatal por decreto esta conformada por doce órganos para el despacho, estudio y planeación de los asuntos que correspondan a los diversos ramos de la Administración Pública del Estado, las cuales auxilian al Titular del Poder Ejecutivo, cada una tiene funciones específicas que bien valdría la pena estudiar para entender mejor su funcionamiento y la relación que puedan tener entre si. En lo que nos corresponde enfocamos este análisis a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la cuál se encuentra ubicada en el kilómetro 12.5 carretera Chetumal Bacalar, por ser ésta, la dependencia que nos dio la oportunidad de laborar en ella durante cinco años lo cual hoy nos permite presentar un informe de las actividades que se han desempeñado a lo largo de este tiempo.

## **2.1 Autoridades del Sistema Estatal de Seguridad Pública<sup>4</sup>**

Son autoridades del Sistema Estatal de Seguridad Pública:

El Consejo Estatal de Seguridad Pública.

El Gobernador del Estado.

El Secretario General de Gobierno.

El Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

---

<sup>4</sup> Ley orgánica de la administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Los Directores Estatales de Seguridad Pública y Tránsito.

Los Presidentes Municipales.

Los Directores Municipales de Seguridad Pública y Tránsito.

El Consejo Estatal de Seguridad Pública, será la instancia superior de coordinación del Sistema Estatal y estará integrada por:

El Gobernador del Estado, quien lo presidirá, el Secretario General de Gobierno, los Presidentes Municipales. el Comandante de la 34/a Zona Militar, el Contra almirante de la 11/a Zona Naval Militar: y de la Quinta Región Naval Militar, el Procurador General de Justicia, el Delegado de la Procuraduría General de la República, el Director de Seguridad Pública del Estado, el Delegado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

## **2.2 Datos generales de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.**

A lo largo de los años la Seguridad Pública en el Estado de Quintana Roo, estaba a cargo de una Dirección de Seguridad Pública y tránsito, posteriormente se convirtió en Secretaría de Protección y Vialidad, durante los cuales no estaba del todo definidas las funciones de la Seguridad Pública, ni el ámbito legal que le competían para que desarrollaran en forma adecuada las actividades de Seguridad Pública, como un todo integral sumando recursos, voluntades y esfuerzos. La evolución de la Seguridad Pública en el Estado ha ido cambiando conforme a las necesidades y reclamos de la población.

En Quintana Roo se decreto la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública en diciembre de 1996 teniendo por objeto establecer el Sistema Estatal de Seguridad Pública previsto en la Ley General de la materia, con objeto de coordinar el servicio de Seguridad Pública a cargo del Estado y los Municipios en sus respectivas competencias de acuerdo al presente ordenamiento. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Territorio del Estado.

Actualmente existe una política Estatal de Seguridad Pública para combatir de manera integral y sistemática la delincuencia y así responder a las más sentidas demandas de la sociedad Quintanarroense.

### **2.3 Visión y Misión de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.**

**Visión.** "La Seguridad Pública, entendida como un satisfactor a cargo del Estado se ha visto vulnerada en los últimos años, por los índices delictivos, un aumento en las tasas de impunidad y una sensación de intranquilidad e impotencia de la población, que afecta a todos los ordenes de Gobierno y el desarrollo mismo del País"

**Misión.** "Establecer una política Estatal de Seguridad Pública basada en el aumento de la cobertura y capacidad de respuesta de los servicios de Seguridad que responda a los parámetros de coordinación, integridad y eficiencia, a fin de salvaguardar la integridad y los derechos de las persona, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos".

### **2.4 Estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.<sup>5</sup>**

La administración de la Secretaría se desarrollará bajo los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez. Y para el estudio, planeación y

---

<sup>5</sup> Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública

despacho de sus asuntos, la Secretaría contará con los siguientes servidores públicos y unidades administrativas que forman parte del organigrama interno.

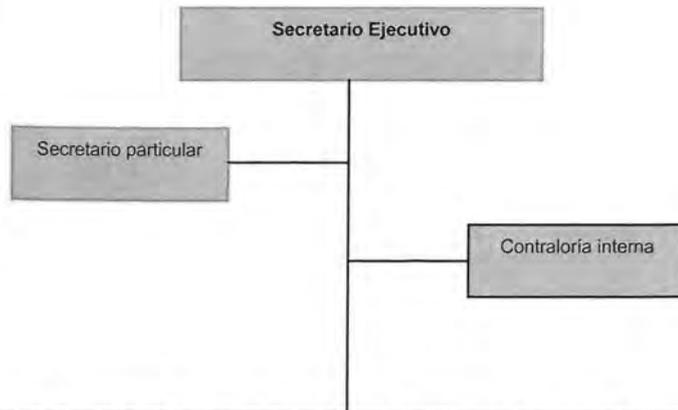
- I. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- II. Secretaría Particular.
- III. Coordinación de Vinculación con Instancias.
- IV. Coordinación de Planeación y Estadística.
- V. Coordinación del Centro de Comunicación, Cómputo y Comando.
- VI. Dirección de Administración.
- VII. Dirección Jurídica.
- VIII. Dirección de Comunicación Social.
- IX. Dirección de Servicios a la Comunidad y Participación Ciudadana.
- X. Dirección de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada.
- XI. Dirección de Licitaciones, Concursos y Transparentación.
- XII. Dirección de Telecomunicaciones.
- XIII. Dirección de Informática.



**Gobierno del Estado Libre y Soberano de  
Quintana Roo  
Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de  
Seguridad Pública**



**2.5 Organigrama Interno General.**



Coordinación de Vinculación con Instancias	Coordinación de Planeación y Estadística	Coordinación del Centro de Comunicación, Cómputo y Comando	Dirección de Administración	Dirección Jurídica.	Dirección de Comunicación Social.	Dirección de Servicios a la Comunidad y Participación Ciudadana.	Dirección de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada.	Dirección de Licitaciones, Concursos y Transparentación.	Dirección de Telecomunicaciones.	Dirección de Informática
--------------------------------------------	------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------------	-----------------------------------	------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------	--------------------------

Además, la Secretaría contará con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuya adscripción y funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización general de la propia Secretaría.

## 2.6 Funciones de los órganos de la estructura orgánica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública<sup>6</sup>

### Atribuciones del Secretario Ejecutivo.

- I. Proponer en el seno del Consejo políticas, acciones y estrategias de coordinación, en materia de prevención del delito para todo el territorio Estatal.
- II. Desarrollar las políticas de Seguridad Pública en el ámbito Estatal que comprenda las normas, instrumentos y acciones, para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos.
- III. Establecer un Sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos.
- IV. Celebrar convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia y en el marco de la Secretaría, con otras autoridades federales, Estatales, municipales y del Distrito Federal, así como establecer acuerdos de colaboración con instituciones similares, conforme a la legislación.
- V. Intervenir en el nombramiento y la remoción de los servidores públicos de la Secretaría así como de los representantes de ésta en comisiones, entidades federativas y organismos Nacionales e Internacionales en que participe.
- VI. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría.

<sup>6</sup> Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública

VII. Proponer al Ejecutivo Estatal los anteproyectos de Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones relativas a la Seguridad Pública, así como los anteproyectos de reformas a la legislación vigente.

VIII. Resolver los recursos de administrativos que se interpongan en contra de actos o determinaciones dictadas por los servidores públicos y las unidades administrativas que de él dependan directamente, así como las demás que legalmente le correspondan.

IX. Realizar la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo.

X. Proponer al Consejo, las políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de Seguridad Pública del Estado.

XI. Llevar a cabo la elaboración y Publicación de informes de actividades del Consejo. Instruir al director del Instituto de Profesionalización de la Seguridad Pública, para que colabore en la formulación y modificación de programas de formación básica, de especialización, de promoción y de actualización.

XII. Instruir a la unidad responsable de la Secretaría para la captura, procesamiento y análisis de datos para los Sistemas de información del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública.

XIII. Realizar la formulación de informes que deberán rendirse periódicamente al Consejo.

XIV. Coadyuvar con los Municipios en la instalación y funcionamiento de los consejos municipales de Seguridad Pública.

XV. Formular, en coordinación con las unidades responsables de la Secretaría, sugerencias a las autoridades competentes, para que las instituciones de Seguridad Pública, desarrollen de manera eficaz sus funciones.

XVI. Promover, entre las instituciones de Seguridad Pública, la realización de acciones conjuntas, conforme a las bases y reglas que emita el Consejo, sin menoscabo de otras que realicen las autoridades competentes, regidas por el principio de confidencialidad.

XVII. Apoyar en la planeación, instrumentación y ejecución de acciones policíacas en coordinación con los Estados, el Distrito Federal, los Municipios y otras dependencias federales, en los términos de la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XVIII. Auxiliar en la coordinación de las conferencias Estatales de Prevención y Readaptación Social de Procuración de Justicia y de Participación Municipal.

XIX. Promover, el desarrollo de los Sistemas de organización de servicios a la comunidad en materia de Seguridad Pública y participar en los Comités de consulta y participación ciudadana.

XX. Refrendar los proyectos de decretos y acuerdos que deba emitir el Gobernador del Estado, competencia de la Secretaría.

XXI. Suscribir los convenios y anexos técnicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, con base en la normatividad aplicable.

XXII. Suscribir contratos y pedidos de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como documentos que impliquen actos de administración y de ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XXIII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a su cargo; y las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables o el Ejecutivo del Estado.

### **Secretaría Particular**

- I. Auxiliar al Secretario, en la elaboración del informe de actividades al Consejo.
- II. Acordar con el Secretario, los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados.
- III. Llevar a cabo la ejecución y el seguimiento de los acuerdos que le instruya el Secretario.
- IV. Ser el enlace del Secretario con la estructura orgánica de la Secretaría.
- V. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las actividades que les hayan sido encomendadas.
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- VII. Coordinar acciones con las instituciones de Seguridad Pública de los diferentes niveles de Gobierno y con la sociedad que le sean instruidas por el Secretario.
- VIII. Coordinar la logística de los eventos a los que convoque la Secretaría y que le instruya el Secretario.

### **De la Coordinación de Vinculación con Instancias**

- I. Asesorar y formular acuerdos y convenios de apoyo interinstitucional con dependencias y entidades federales, Estatales, municipales y del Distrito Federal.

II. Coordinar acciones con las instituciones que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la Secretaría o requieran apoyo de ésta para la realización de las tareas de Seguridad Pública y de Prevención de conductas delictivas.

III. Mantener un Sistema de comunicación abierta con todas las instituciones policiales del Estado, para recibir información, relacionada con el servicio de Seguridad Pública.

IV. Coordinar las actividades con las distintas instituciones de Seguridad Pública de los tres niveles de Gobierno encaminadas a la integración de programas de corto, mediano y largo plazo, que permitan la modernización de funciones sustantivas y adjetivas en materia de Seguridad Pública.

V. Proponer medidas a las autoridades competentes, para que las instituciones de Seguridad Pública del Estado y los Municipios, optimicen el aprovechamiento de los recursos.

VI. Realizar estudios especializados con las distintas instituciones de Seguridad Pública Estatales y municipales, para proponer métodos y procedimientos de actuación conjunta sobre materia de Seguridad Pública.

VII. Ordenar y supervisar la realización de campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir y evaluar la prestación del servicio de Seguridad Pública, a fin de mejorar la calidad del mismo y la imagen institucional.

VIII. Promover e impulsar acciones institucionales a efecto de facilitar a la comunidad el acceso a los servicios de la Secretaría.

IX. Establecer el Sistema de orientación e información al público y la recepción de sugerencias.

X. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

### **De la Coordinación de Planeación y Estadística**

I. Aportar, por parte de la Secretaría; la información requerida para el Plan Estatal de Desarrollo.

II. Estructurar el proyecto del Programa Estatal de Seguridad Pública.

III. Recabar la información para elaborar los diagnósticos de la Seguridad Pública en el Estado, así como para su clasificación geodelictiva.

IV. Organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con las unidades administrativas generadoras de información criminal en los tres niveles de Gobierno, a efecto de unificar y definir criterios, mecanismos y estrategias para su obtención precisa y oportuna.

V. Diseñar un Sistema de medición que permita evaluar el desempeño y resultados en la prevención y combate del delito.

VI. Verificar e integrar la información estadística proporcionada por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y de las dependencias Estatales y municipales, generadoras de la misma.

VII. Desarrollar estrategias de prevención del delito y de combate a la delincuencia.

VIII. Diseñar el Sistema de indicadores estratégicos, de gestión y de resultados de la Secretaría Ejecutiva.

- IX. Establecer el Sistema de evaluación de la gestión y resultados del sector.
- X. Las demás que señalan los ordenamientos jurídicos aplicables y el Secretario.

**De la Coordinación del Centro de Comunicación,  
Cómputo y Comando**

- I. Establecer el Sistema Estatal de emergencia telefónica.
- II. Administrar y operar el Sistema Estatal de emergencia telefónica.
- III. Difundir y fomentar el servicio telefónico de emergencia.
- IV. Estructurar en el ámbito de su competencia, los servicios de localización e información sobre personas físicas o morales y bienes.
- V. Vincular a los sectores social y privado para el apoyo al servicio telefónico de emergencia.
- VI. Instrumentar convenios, políticas y lineamientos generales de coordinación interinstitucional con organismos públicos para el uso del servicio telefónico de emergencia.
- VII. Llevar el control y almacenamiento de la información y proporcionarla a las autoridades judiciales y/o ministeriales cuando le sea requerida, previo acuerdo con el Secretario.

## De la Dirección de Administración

- I. Someter a la consideración del Secretario, el programa operativo anual, el anteproyecto de presupuesto anual y los demás programas que se le encomienden, así como la cuenta de la Hacienda Pública Estatal de la Secretaría.
- II. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por él, conforme a la legislación aplicable y al presente reglamento.
- III. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales y acciones en materia de Adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación y mantenimiento de bienes de la Secretaría, así como la regularización de estos últimos.
- IV. Presidir el Comité de Adquisiciones de la Secretaría y suscribir los fallos y dictámenes resultantes de los procedimientos de Adquisiciones.
- V. Establecer las políticas, normas, sistemas, procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- VI. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previa opinión, en su caso, de la Dirección Jurídica.
- VII. Conducir, con apoyo de la Dirección Jurídica, las relaciones laborales de la Secretaría conforme a las disposiciones legales y a los lineamientos que al efecto establezca el Secretario.

- VIII. Acordar los Sistemas de motivación al personal, otorgar los premios, estímulos y recompensas que se prevean en los ordenamientos aplicables, así como aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales.
- IX. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría.
- X. Gestionar los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría y resolver sobre los movimientos del personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo acuerdo con el Secretario.
- XI. Establecer y coordinar la ejecución del programa de Seguridad y vigilancia de la Secretaría.
- XII. Coordinar la formulación y ejecución del programa de modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría.
- XIII. Someter a la consideración del Secretario propuestas de cambios a la organización interna de la Secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, así como apoyar la actualización del reglamento.
- XIV. Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del Manual de Organización General de la Secretaría y los demás Manuales de Organización, Procedimientos y servicios al público, así como gestionar su aprobación ante la instancia correspondiente.
- XV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en el archivo a su cargo, cuando proceda.
- XVI. Establecer el Sistema de orientación, de información y de recepción de sugerencias de los servidores públicos de la Secretaría.

XVII. Procesar y controlar la información estadística de las unidades administrativas de la Dirección, que incremente su eficiencia y coadyuve en la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

XVIII. Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el programa y presupuesto anual de la Secretaría.

### **De la Dirección Jurídica**

I. Acordar con el Secretario los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda.

II. Representar legalmente al Secretario y, en su caso, a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés e injerencia la Secretaría, con todos los derechos procesales que las Leyes reconocen a las personas físicas y morales.

III. Intervenir y rendir los informes correspondientes en los juicios de amparo donde la Secretaría sea parte y verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento.

IV. Formular, a nombre de la Secretaría las denuncias y querellas que legalmente procedan, así como desistirse de las primeras y otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte, en estos dos últimos casos previo acuerdo del Secretario.

V. Presentar demandas o contestarlas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, interponer toda clase de recursos y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contencioso-administrativos, y en aquellos asuntos en los que la Secretaría participe.

VI. Proporcionar asesoría Jurídica al Secretario.

VII. Opinar sobre las consultas que en materia Jurídica formulen los integrantes de la Secretaría con motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones Jurídicas que normen su procedimiento.

VIII. Suscribir, en ausencia del Secretario, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones.

IX. Requerir, por cualquier medio de comunicación, a las demás unidades administrativas la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

X. Asesorar, en materia Jurídica, a las coordinaciones y direcciones e integrantes de la Secretaría con relación a los actos del servicio y dictaminar sobre las bajas del personal del Sistema, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes que hubiere emitido.

XI. Emitir opiniones sobre proyectos de Leyes, decretos reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría, que le sean sometidos a su consideración.

- XII. Dictaminar convenios, acuerdos, contratos y bases de coordinación celebrados con las autoridades locales, dependencias o entidades de la administración Pública federal o municipal, así como de los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría.
- XIII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en los procedimientos de Licitación y adjudicación de contratos.
- XIV. Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría.
- XV. Compilar y Sistematizar las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales, municipales y particularmente, las normas relacionadas con la competencia de la Secretaría.
- XVI. Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría.
- XVII. Elaborar estudios comparados sobre las legislaciones de los Municipios de la entidad en materia de Seguridad Pública, reglamentos, bandos de policía y Gobierno.
- XVIII. Elaborar conjuntamente con el Secretario, propuestas de reformas al marco jurídico sobre Seguridad Pública para su presentación al Consejo.
- XIX. Denunciar ante el ministerio público los hechos presuntamente delictivos de que tenga conocimiento en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley.

#### **De la Dirección de Comunicación Social**

- I. Difundir las actividades de la Secretaría, así como los resultados de las mismas a través de los medios de comunicación.

- II. Diseñar, proponer y coordinar la realización de publicidad y programas de difusión en materia de prevención de delitos y Seguridad Pública.
- III. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría.
- IV. Contribuir con las unidades administrativas de la Secretaría y con otras instituciones para la difusión de programas de servicio y orientación, con el objeto de garantizar la participación de la Secretaría Ejecutiva ante la ciudadanía.
- V. Concentrar, supervisar y aprobar los programas de difusión y relaciones Públicas de las unidades administrativas de la Secretaría y orientar los servicios de apoyo en esta materia.
- VI. Proponer, organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa con los medios de comunicación Estatales, Nacionales o Internacionales, en las materias de competencia de la Secretaría.
- VII. Aprobar el diseño de las campañas de difusión de interés de la Secretaría, intervenir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización, así como ordenar la elaboración de los elementos técnicos necesarios.
- VIII. Coordinar y apoyar a las instancias correspondientes de la Secretaría y a las organizaciones ciudadanas o académicas, en la realización de cursos, coloquios, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención de delitos y Seguridad Pública.
- IX. Someter a la consideración del Secretario los programas de comunicación social y relaciones Públicas de la Secretaría, mismo que elaborará con la intervención

de las unidades administrativas competentes y otras instituciones a fin de mantener debidamente informada a la sociedad.

- X. Diseñar y proponer los lineamientos de participación y enlace ciudadano en materia de prevención del delito y de Seguridad Pública.
- XI. Preparar con la participación de las unidades administrativas correspondientes el material de difusión de la Secretaría.
- XII. Coordinar y apoyar, a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con la competencia de las mismas.
- XIII. Difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias de prevención del delito y de Seguridad Pública, así como promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito local.
- XIV. Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación y de la imagen institucional de la Secretaría.
- XV. Coordinarse con las demás unidades de comunicación social de la estructura de Gobierno.
- XVI. Diseñar, proponer y supervisar la ejecución de las estrategias para fomentar y consolidar la imagen institucional, interna y externa de la Secretaría.
- XVII. Elaborar instrumentos y dar seguimiento a encuestas, estudios de opinión, prospectiva policiaca e impacto de imagen institucional para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Secretaría.
- XVIII. Emitir comunicados de prensa y ser la vocería oficial de la Secretaría.

## **De la Dirección de Servicios a la Comunidad y Participación Ciudadana**

- I. Mantener un Sistema de comunicación abierta al público durante todo el año y las veinticuatro horas del día para recibir las quejas y denuncias, relacionadas con el servicio de Seguridad Pública.
- II. Canalizar ante las instancias competentes y dar seguimiento a las denuncias y quejas.
- III. Promover la participación de los habitantes, organismos empresariales, cámaras de comercio, asociaciones de banqueros, organizaciones no gubernamentales y centros académicos, entre otros, para que se involucren en la supervisión y evaluación de las actividades policiales.
- IV. Realizar campañas de exhorto a los ciudadanos para denunciar hechos ilícitos, falta del servicio, prepotencia, corrupción y extorsión de los servidores públicos de que se tenga conocimiento, a fin de combatir la impunidad.
- V. Realizar programas de estímulos y recompensas para los elementos que se hayan distinguido en el cumplimiento de sus funciones, donde participe la comunidad.
- VI. Estimular y organizar la participación de la sociedad en grupos de observadores ciudadanos, que colaboren con la policía en la desactivación de los lugares de alto riesgo delictivo.
- VII. Acordar e instrumentar conjuntamente con la ciudadanía medidas de prevención para disuadir la comisión de ilícitos.
- VIII. Proponer e instrumentar, en coordinación con otras áreas del Gobierno Estatal, programas de atención a grupos vulnerables.

- IX. Fomentar la cultura preventiva del delito en la ciudadanía, promoviendo la participación de los sectores social y privado.
- X. Estudiar las conductas antisociales y los factores que las propician y elaborar programas de prevención del delito en el ámbito de su competencia.
- XI. Promover el intercambio con entidades federativas e instituciones Nacionales e Internacionales de carácter público o privado para la participación ciudadana y cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de prevención del delito.
- XII. Promover y desarrollar programas de colaboración comunitaria para mejorar el desempeño de la Secretaría.
- XIII. Promover acciones que mejoren la atención a la comunidad por parte de los servidores públicos de la Secretaría.
- XIV. Brindar, en coordinación con la Dirección de comunicación social, información general sobre las atribuciones y servicios encomendados a la Secretaría, así como recoger las opiniones de la población en torno a la Seguridad Pública.
- XV. Establecer los lineamientos conforme a las políticas institucionales, para orientar a las víctimas de delitos, sobre los servicios legales, médicos y psicológicos necesarios, y canalizarlas a las instituciones correspondientes para procurar su restablecimiento.
- XVI. Establecer y coordinar Sistemas, mecanismos y procedimientos, que permitan captar información ciudadana sobre la posible comisión de delitos.
- XVII. Promover, apoyar y difundir acciones para el auxilio y canalización de personas con problemas de fármaco dependencia y alcoholismo.

- XVIII. Promover acciones de apoyo y coordinación con organismos públicos y privados especializados en la prevención del delito.
- XIX. Diseñar y ejecutar programas de vinculación, recepción, atención, orientación y en su caso, seguimiento y canalización de las quejas y denuncias de la ciudadanía ante las instancias correspondientes.
- XX. Fomentar la participación ciudadana y de organizaciones sociales, en la planeación, supervisión y evaluación del servicio de Seguridad Pública.
- XXI. Contribuir a la organización de los Comités ciudadanos para la prevención de hechos delictivos.
- XXII. Instrumentar convenios, políticas y lineamientos generales de coordinación interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados para la prevención del delito y atención a las víctimas.
- XXIII. Colaborar, en el marco de la Secretaría, en materia de participación ciudadana y prevención de delitos.
- XXIV. Vincular a grupos organizados y representativos de los sectores social y privado con la Secretaría, para la difusión y apoyo de los programas de orientación e información sobre las tareas institucionales.
- XXV. Proporcionar orientación Jurídica a los miembros de la comunidad para el mejor ejercicio de sus derechos.
- XXVI. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con los sectores público, social y privado, en relación con las acciones de la Secretaría en beneficio de la comunidad.

## **De la Dirección de Registro y Supervisión a Empresas y Servicios de Seguridad Privada**

- I. Vigilar que los servicios de Seguridad privada a cargo de particulares en el Estado, se imparta conforme a lo dispuesto por la Ley y su reglamento; dichos servicios comprenden la protección o custodia de personas, inmuebles e instalaciones; establecimientos y operación de Sistemas y equipos de Seguridad; de bienes y valores, incluido su traslado; registro de clubes o asociaciones de deportistas o similares de tiro o cacería y, en general, los relacionados con toda actividad vinculada directamente con los servicios de Seguridad privada.
- II. Llevar el registro Estatal de servicios de Seguridad privada.
- III. Supervisar que el funcionamiento de las empresas que brindan el servicio de Seguridad privada se adecúe a las disposiciones legales y a los términos de la autorización expedida.
- IV. Aplicar las sanciones que se deriven del incumplimiento por parte de los prestadores de Seguridad privada a las obligaciones establecidas en el reglamento respectivo.
- V. Comprobar que el personal operativo de las empresas de Seguridad privada, estén debidamente capacitados.
- VI. Expedir, a costa del prestador del servicio, la credencial al personal operativo, la cual será de uso obligatorio.
- VII. Concertar con los prestadores del servicio, acuerdos para la instrumentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento a través del Instituto de Profesionalización de la Seguridad Pública, sectorizado en la Secretaría.

VIII. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos del Secretario que consten por escrito y aquellos que emita con fundamento en las facultades que les correspondan.

IX. Aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico de la Secretaría, conforme a las facultades y atribuciones que les confiere este reglamento y demás disposiciones aplicables.

### **De la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparencia**

I. Aplicar los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, para la adquisición eficiente de los bienes de la Secretaría.

II. Coordinar la elaboración y llevar a cabo la integración del programa operativo anual de Adquisiciones.

III. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría sus presupuestos aprobados y las disposiciones normativas sobre el ejercicio programático presupuestal.

IV. Normar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del programa de Adquisiciones de la Secretaría.

V. Elaborar los informes que se requieren sobre las Adquisiciones de la Secretaría.

VI. Vigilar el trámite de pago, de acuerdo con las Leyes y disposiciones aplicables en la materia.

- VII. Establecer procedimientos para el trámite de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas.
- VIII. Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las unidades administrativas de la Secretaría.
- IX. Establecer lineamientos para la formulación de los programas anuales de las unidades administrativas de la Secretaría en materia de Adquisiciones de bienes y servicios, así como coordinar su integración y dar seguimiento a su ejecución.
- X. Realizar las Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizados y normar, dictaminar y emitir fallos en unión del presidente del Comité de Adquisiciones de acuerdo con la normatividad aplicable así como remitir los contratos para la firma del Secretario.
- XI. Proponer las directrices generales para los dictámenes correspondientes.
- XII. Aplicar las normas y supervisar los Sistemas de control de inventarios de bienes, y dictaminar y vigilar su afectación, baja y destino final.
- XIII. Formular lineamientos para aprobación superior y proponer y operar Sistemas electrónicos para el adecuado registro y Sistematización de la información de Adquisiciones, servicios y almacenes.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de los requisitos establecidos, para dar curso al trámite de pago de las Adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles y verificar el cumplimiento de las condiciones, garantías y fianzas que deban otorgar los proveedores.

## De la Dirección de Telecomunicaciones

- I. Elaborar el programa de desarrollo de la red de Telecomunicaciones de la Secretaría.
- II. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de Telecomunicaciones y equipamiento, en general, de dispositivos científicos y técnicos especializados para la operación de la red de la Secretaría.
- III. Apoyar a las instancias que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el desarrollo, implantación y operación de las redes de Telecomunicaciones.
- IV. Realizar investigaciones, evaluaciones y estudios comparativos de programas y dispositivos de Telecomunicaciones y equipos especializados, para adoptar las mejores soluciones disponibles en el mercado, en las tareas de Seguridad Pública.
- V. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios de Telecomunicaciones y de equipos especializados de la Secretaría.
- VI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de Telecomunicaciones y de equipamiento especializado, instalados en la red Estatal de la Secretaría.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios en Telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría.
- VIII. Mantener el control y resguardo de licencias de paquetes de Telecomunicaciones de la Secretaría y aportar los criterios para la descripción de bienes en el inventario general de activos tecnológicos.

- IX. Proporcionar los servicios de transmisión de voz, información e imágenes que se requieran para la red Estatal de Telecomunicaciones de la Secretaría.
- X. Observar las disposiciones legales que en materia de Seguridad se apliquen en cuanto al manejo de la información y las Telecomunicaciones, así como coordinar los mecanismos de control de éstas.
- XI. Ser el enlace de la Secretaría con dependencias, entidades, instituciones y empresas relacionadas con las Telecomunicaciones y el desarrollo tecnológico en general.
- XII. Asesorar a las instancias que integran la Secretaría en la actualización y adopción de tecnologías para la atención de responsabilidades en el campo de la Seguridad Pública.
- XIII. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de cómputo, Telecomunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa, que se requieran por las instancias que integran la Secretaría.
- XIV. Planear, diseñar, desarrollar, implantar, evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas informáticos de Telecomunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa del Sistema y sus unidades administrativas, así como instrumentar el apoyo técnico que requieran en estas materias.
- XV. Elaborar propuestas para lograr la cooperación de diversos organismos públicos, sociales y privados, con la finalidad de fortalecer y consolidar los Sistemas informáticos y de Telecomunicaciones de la Secretaría.

## De la Dirección de Informática

- I. Elaborar el programa de desarrollo de la red de información de la Secretaría.
- II. Proponer políticas, normas y lineamientos en materia de cómputo, comunicaciones y equipamiento, en general de dispositivos científicos y técnicos especializados para la operación de la red de información de la Secretaría.
- III. Apoyar a las instancias que integran la Secretaría en el desarrollo, implantación y operación de los Sistemas de información.
- IV. Realizar investigaciones, evaluaciones y estudios comparativos de programas y dispositivos de cómputo, de Sistemas de comunicaciones y de equipos especializados, para adoptar las mejores soluciones disponibles en el mercado en las tareas de Seguridad Pública.
- V. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos, de comunicaciones y de equipos especializados de la Secretaría.
- VI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática, comunicaciones y de equipamiento especializado, instalados en la red Estatal de información de la Secretaría.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones adquiridos por la Secretaría.
- VIII. Mantener el control y resguardo de licencias de paquetes de programación para computadoras de la Secretaría y aportar los criterios para la descripción de bienes en el inventario general de activos tecnológicos.

- IX. Proporcionar los servicios de transmisión de voz, información e imágenes que requieran las instancias que integran la Secretaría.
- X. Observar las disposiciones legales que en materia de Seguridad se apliquen, en cuanto al manejo de la información y las comunicaciones así como coordinar los mecanismos de control de éstas.
- XI. Ser el enlace de la Secretaría con dependencias, entidades, instituciones y empresas relacionadas con la informática, las comunicaciones y el desarrollo tecnológico en general.
- XII. Asesorar a las instancias que integran la Secretaría en la actualización y adopción de tecnologías para la atención de responsabilidades en el campo de la Seguridad Pública.

### **De la Contraloría Interna**

El servidor público a que se refiere el párrafo anterior, ejercerá, en el ámbito de su respectiva competencia, las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Para el debido cumplimiento de las atribuciones a cargo del Contralor Interno, los servidores públicos de la Secretaría estarán obligados a proporcionarles el auxilio que les sea requerido.

En este capítulo señalamos que la administración Pública del Estado se realiza a través de diversas dependencias, presentado una descripción más a detalle de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública así como las autoridades que la componen, su estructura orgánica de sus áreas y las diversas

funciones cuyo fin único es la "Seguridad Pública" que tanta importancia y repercusión pueda tener en el ámbito económico hoy en día en que los mercados se mueven entre otros factores a la estabilidad política y social, en donde cobra importancia la Seguridad y el orden público, ya que los efectos que estos conceptos puedan tener en el Sistema Económico se pueden notar en todos los niveles sociales tanto en la persona física que quiera poner una panadería, peluquería etc., así como el gran empresario o industrial que tenga la intención de invertir grandes capitales.

Podríamos mencionar otros ejemplos pero queda claro que para que los sectores económicos funciones sea cuál fuere, se necesita que el Estado garantice como ya hemos mencionado la Seguridad y orden público, pero para que esto suceda es necesario que la presupuestación y aplicación de los recursos financieros destinados para ello se realice de la mejor manera, sin lo cual no se obtendrían el máximo beneficio y cumplir con el objetivo primordial que es, la Seguridad Pública misma que se traduce en un ambiente de tranquilidad que incentive la inversión.

Por esto, cuando me preguntan ¿Qué hace un economista en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública?, podemos decir que hay mucho por hacer y que el trabajo desarrollado es de trascendental importancia, ya que en mi caso he participado en la planeación, programación y aplicación de los recursos financieros en el Fideicomiso de Seguridad; en buscar la modalidad adecuada de aplicación de los recursos en el Comité de Adquisiciones y en el ejercicio de estos en la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparentación.

Es en éste orden como me he desempeñado y como se irá presentando el informe de las actividades realizadas en un período de cinco años, señalando en primera instancia aquellas funciones desempeñadas en el Fideicomiso Fondo de Seguridad, seguidamente de las realizadas en el Comité de Adquisiciones y por último aquellas que se han llevado a cabo en la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparentación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

## **Capítulo III**

### **Experiencia Laboral**

#### **3.1 Generalidades.**

En el año de 1999 me integro a la nómina del Gobierno del Estado en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública asignado a la Administración del Fondo de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo. (FOSEG).

Dicho fondo fue creado mediante un convenio de coordinación para definir y establecer las bases y mecanismos de coordinación, concertación y cooperación para la instrumentación del Programa Nacional de Seguridad Pública, celebrado una parte por el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Contraloría, Desarrollo Administrativo; por otra parte el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

Para dar cumplimiento a los objetivos previstos en el convenio coordinación entre la Federación y el Estado de Quintana Roo en materia de Seguridad, el 27 de julio de 1999 se crea el Comité de Adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el cual tiene como objetivo, el de regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control de las Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles con el objeto de asegurar al organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, así como fomentar el cumplimiento eficaz y eficiente de las metas establecidas en cada uno de los programas. En dicho Comité tuve la oportunidad de coordinar las Sesiones ordinarias y extraordinarias así como el orden del día de cada una de ellas.

Para lograr una mayor eficiencia y cumplir con los objetivos para los cuales se designan los recursos del Fondo de Seguridad (FOSEG) y para el cabal cumplimiento de los acuerdos del Comité de Adquisiciones, se crea la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparentación teniendo actualmente la responsabilidad de ésta Dirección.

Como se menciona en el punto que antecede a lo largo de estos años he desempeñado diversas funciones en diversos periodos de tiempo siendo el Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo, donde realice las primeras actividades en el campo laboral por lo que iniciamos el informe de actividades realizadas en ésta área en primer orden.

### **3.2.1 Funciones desempeñadas en el Fideicomiso Fondo de Seguridad del Estado de Quintana Roo.**

Corresponde al Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Seguridad la planeación, programación y aplicación de los recursos financieros. El cual es el órgano colegiado integrado por seis miembros: un representante del fideicomitente, dos representante del Consejo Estatal de Seguridad Pública; un representante de la Contraloría del Estado de Quintana Roo; un representante del Sistema Nacional de Seguridad Pública y un representante del Fiduciario.

#### **Las funciones realizadas en el Fondo de Seguridad desde el año 1999-2001 son:**

I. Revisar información financiera y contable que presente la Fiduciaria y la Dirección Administrativa, así como dictar medidas preventiva o correctiva que sean procedentes.

II. Analizar las solicitudes de asignación de recursos a los beneficiarios, señalando las acciones a sufragar y las cantidades que se destinarán a cada una de ellas.

III. Remitir la documentación comprobatoria de los bienes adquiridos con recursos del FOSEG, a la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

IV. Determinar las condiciones y términos de la inversión de los recursos Fideicomitidos.

V. Comunicar a la Fiduciaria los acuerdos del Comité Técnico.

VI. Convocar a Sesiones Ordinarias, y a solicitud del Presidente del Comité Técnico, convocar a Sesiones Extraordinarias.

VII. Recibir, por parte de la Fiduciaria, la información programática de los Estados financieros.

VIII. Presentar la información financiera y contable al Comité técnico, así como toda aquella que considere necesaria o que dicho órgano colegiado solicite.

IX. Instruir a la fiduciaria las condiciones y términos de la inversión de recursos fideicomitidos, conforme a las instrucciones del Comité Técnico.

En segundo orden presentamos las Funciones realizadas en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

### **3.2.2 Funciones desempeñadas en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.<sup>7</sup> A partir del año 2001-2002.**

En dicho Comité tuve la responsabilidad de coordinar las Sesiones Ordinarias y extraordinarias vigilando el cumplimiento de las siguientes funciones :

---

<sup>7</sup> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. Publicada en el Periódico Oficial el 18 de Diciembre de 1998. Decreto numero : 179

I. Revisar los programas y presupuestos de Adquisiciones, arrendamientos y servicios como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

II. Dictaminar sobre la procedencia de celebrar Licitaciones Públicas, así como en los casos en que no se celebren.

III. Analizar trimestralmente en el informe de la conclusión de los casos dictaminados así como los resultados generales de las Adquisiciones, arrendamientos, servicios y en su caso, disponer de las medidas necesarias.

IV. Analizar exclusivamente para opinión cuando se solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.

V. Elaborar el manual de integración y funcionamiento del Comité, conforme a las bases que expida la Secretaría y la Oficialía Mayor.

VI. Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones arrendamiento y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo, a demás de otras disposiciones aplicables.

VII. Vigilar que en los actos y procedimientos inherentes al proceso de adquisición, arrendamientos y servicios se observe la estricta aplicación de las Leyes, normas reglamentos decretos y demás ordenamientos emitidos al respecto.

**Otras funciones:**

a) Recibir las solicitudes que generan las diferentes áreas para ser sesionadas en el Comité de Adquisiciones las cuales deberán de cubrir los siguientes requerimientos: Copia del acuerdo del Comité técnico del FOSEG (Fondo de Seguridad Pública) y descripción técnica de los bienes solicitados.

- b) Analizar las solicitudes y determinar las fechas para sesionar.
- c) Preparar el orden del día de las Sesiones.
- d) Girar invitaciones a los miembros del Comité de Adquisiciones para que asistan a las Sesiones.
- e) Elaborar el acta de la sesión de Comité.
- f) Remitir el acta a los miembros del Comité para su validación.
- g) Corregir y elaborar el acta definitiva y recabar firmas.
- h) Integrar las actas de las Sesiones del Comité en sus respectivos archivos.
- i) Dar seguimiento de los asuntos que autoriza el Comité.

### **3.2.3 Descripción de las funciones en la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparentación.<sup>8</sup> A partir del año 2002-2004.**

Las funciones de la Dirección de Licitaciones son señaladas con anterioridad en el capítulo II y antes de precisar a detalle las tareas en la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparentación, cabe señalar la importancia que tiene la planeación, programación y presupuestación de las Adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen las dependencias y entidades, se sujetarán a lo siguiente:

1. Los objetivos, prioridades y políticas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, Regionales y especiales, en su caso;

---

<sup>8</sup> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. Publicada en el Periódico Oficial el 18 de Diciembre de 1998. Decreto numero : 179

2. Las provisiones contenidas en los programas anuales que elaboren las propias dependencias y entidades para la ejecución del plan y los programas a que se refiere el párrafo anterior.
3. Los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado o las entidades respectivas de los Poderes Judicial y Legislativo.
4. Las estrategias y políticas previstas por los Municipios en sus respectivos planes y programas a la consecución de sus objetivos y prioridades.
5. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que rijan las operaciones que prevé esta Ley.
6. Las dependencias y entidades realizarán la planeación de sus Adquisiciones, arrendamientos y servicios, y formularán los programas respectivos, considerando
7. Las acciones previstas y posteriores a la realización, de dichas operaciones, los objetivos, metas a corto y mediano plazo, así como las unidades encargadas de su instrumentación.
8. La existencia en cantidad y normas de calidad de los bienes, sus correspondientes plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos en función de su naturaleza y los servicios que satisfagan los requerimientos de las propias dependencias y entidades.
9. Los planos, proyectos, normas de calidad, especificaciones y programas de ejecución, cuando se trate de Adquisiciones de bienes para obras Públicas.
10. Los requerimientos de los programas de conservación, mantenimiento y ampliación de la capacidad de los servicios públicos.

11. Preferentemente la utilización de los bienes o servicios de procedencia Nacional, así como aquellos propios de la Región con especial atención a los sectores económicos cuya promoción, fomento y desarrollo estén comprendidos en los objetivos y prioridades del plan Estatal y de los programas de desarrollo respectivos.

12. Preferencia a la inclusión de insumos, material, equipo, Sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología Nacional, tomando en cuenta los requerimientos o pedidos que vayan a hacerse en el País o en el extranjero.

13. En la presupuestación de sus Adquisiciones, arrendamientos y servicios, las dependencias y entidades deberán estimar y proyectar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativos, de inversiones, así como aquellos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización incluyendo aquellos que habrá de sujetarse a procesos productivos.

14. Las entidades remitirán sus programas y presupuestos de Adquisiciones, arrendamientos y servicios a la dependencia coordinadora de sector en la fecha que ésta señale.

15. En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial, la remisión de sus programas y presupuestos, se hará a su Oficialía Mayor Correspondiente.

16. Las dependencias coordinadoras de sector y en su caso las que no se encuentran agrupadas en sector alguno, enviarán a la Secretaría los programas y presupuestos mencionados en la fecha que ésta determine, para verificar la relación que guarden dichos programas con los objetivos, prioridades del plan y los programas de desarrollo del Estado.

Lo anterior son puntos que se consideran bajo los cuales se sujetan las Adquisiciones, arrendamientos y servicios, éstas son consideradas como tales en el

desempeño de nuestra área de trabajo, por lo podríamos decir que forman parte de las funciones que se llevan acabo. A continuación se enumeran otras funciones.

**1.Elaborar el plan anual de Adquisiciones.** Siendo éste un instrumento de gestión para la entidad y una fuente de información para los proveedores acerca de las necesidades de las entidades en materia de contratación. En dicho documento se detallará las Licitaciones Públicas y adjudicaciones directas (Públicas y selectivas) que se realizarán en el año fiscal, es decir, las de significación económica mediana y elevada. En cambio es opcional la inclusión de las Adjudicaciones de Menor Cuantía. El Plan sin embargo, no es un corsé y puede ser modificado a lo largo del ejercicio anual ya sea por razones presupuestarias como por una reprogramación de las metas inicialmente previstas. Sin embargo, una regla clara en materia de contrataciones y Adquisiciones es que no se puede realizar una compra o adquisición que no cuente con la correspondiente partida presupuestal autorizada y ésta adquisición se encuentre en el Plan Anual.

Elaborado y aprobado el plan anual de Adquisiciones se realizan el trámite de adquisición y servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan y se explicaran en el siguiente orden:

- 1) Por Licitación Pública.
- 2) Por invitación restringida, la que comprenderá:
  - a). Invitación a cuando menos, tres proveedores
  - b). La adjudicación directa.

Estos tipos de contratación lleva un proceso, siendo el de Licitación Pública el de mayor importancia y el que se describe a continuación:

## 2) Por Licitación Pública:

a) **Elaboración de base de Licitación**<sup>9</sup>. Las bases que emitan las dependencias y entidades para las Licitaciones Públicas, se podrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de Publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones, las cuales contendrán como mínimo lo siguiente:

- Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante.
- Poderes que deberán acreditarse; fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de Licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones, que en su caso, se realicen; Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato.
- Señalamiento que será causa de descalificación, el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la Licitación.
- El idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones.
- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de Licitación, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores podrán ser negociadas.
- Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos y la indicación, de que en la evaluación de las proposiciones, en ningún caso podrá utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.

---

<sup>9</sup> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. Publicada en el Periódico Oficial el 18 de Diciembre de 1998. Decreto numero : 179. *Artículo 20*

- Descripción completa de los bienes o servicios, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; especificaciones y normas que, en su caso sean aplicables; dibujos, cantidades, muestras, pruebas que se realizarán y de ser posible, método para ejecutarlas; período de garantía y en su caso, otras opciones adicionales de cotización.
- Plazo, lugar y condiciones de entrega.
- Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar.
- Condiciones de precio y pago.
- La indicación de sí se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el cual no podrá exceder del 50% del monto total del contrato.
- La indicación de sí la totalidad de los bienes o servicios objeto de la Licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en el precio que se considerará; el cual no podrá ser superior al cinco por ciento respecto a la proposición solvente más baja.
- El señalamiento que será causa de descalificación, es la comprobación de que algún proveedor ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios.
- Penas convencionales por atraso a las entregas.

- Instrucciones para elaborar, entregar las proposiciones y garantías.
- La indicación de que, en los casos de Licitación Internacional en que la convocante determine que los pagos se harán en moneda extranjera los proveedores Nacionales, exclusivamente para fines de comparación podrán presentar la parte del contenido importado de sus proposiciones en la moneda extranjera que determine la convocante, pero el pago se efectuará en moneda Nacional al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga el pago de los bienes.
- Tanto en Licitaciones Nacionales como Internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases de Licitación, deberán ser los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega; plazos para la ejecución de los trabajos; normalización; forma y plazo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías.

**b) Elaboración y Publicación de la Convocatoria.**- Las convocatorias, que podrán referirse de uno a varios contratos o pedidos, se Publicarán en dos periódicos de mayor circulación en el Estado, y en su caso, cuando el importe autorizado exceda los rangos establecidos para Licitación Pública o no hubiera proveedor idóneo en la entidad, se publicaran en un periódico de mayor circulación Nacional, por una sola vez.

Las dependencias y entidades serán responsables de la adecuada publicidad de las convocatorias, de acuerdo con la naturaleza de los bienes y servicios, materia de la Licitación.

Las convocatorias deberán contener:

- El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante.
- La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objeto de la Licitación, así como la correspondiente a por lo menos, cinco de las partidas o conceptos de mayor monto.
- La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases, especificaciones de la Licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.
- La fecha, hora y lugar de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- La indicación de si la Licitación es Nacional o Internacional, si se realizará bajo la cobertura de algún tratado y el idioma en que podrá presentarse las proposiciones.
- Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago.
- En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opinión a compra.

**c) Celebrar el acto de presentación de apertura de proposiciones.-** En este acto tengo la oportunidad y la responsabilidad de llevar el orden del día la cual se lleva a cabo conforme a lo siguiente:

- Los licitantes entregarán sus proposiciones en sobre cerrado, en forma inviolable, se procederá a la apertura de la propuesta, se desecharán los que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas,

por la dependencia o entidad transcurridos quince días naturales, contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la Licitación y se dirá en voz alta el importe de las propuestas que cubran los requisitos.

- En caso de que el fallo de la Licitación no se realice en la misma fecha, dos proveedores por lo menos, y los servidores públicos de la convocante presentes firmarán las proposiciones aceptadas, la dependencia o entidad, señalará fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo de la Licitación en que deberá quedar comprendido dentro de los cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de inicio y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.
- En junta Pública se dará a conocer el fallo de la Licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones. En sustitución de esta junta, las dependencias y entidades podrán optar por comunicar por escrito el fallo de la Licitación a cada uno de los licitantes.
- En el mismo acto de fallo o adjunta se proporciona por escrito a los licitantes, la información acerca de las razones por las cuales su respuesta, en su caso, no fue elegida; asimismo, se levantará el acta de fallo de la Licitación que firmarán los participantes a quienes se entregará copia de la misma, el fallo de la Licitación de ser el caso, se hará constar el acta a que se refiere la fracción siguiente, y la dependencia o entidad levantará acta del acto de presentación y/o apertura de proposiciones, en la que se hará constar las propuestas aceptadas con sus importes, así como las que hubieren desechadas y las causas que lo motivaron; el acta firmada por los participantes y se les entregará copia de la misma.

**d) Evaluación de Propuestas Técnica y Económica.-** la evaluación técnica es el comparativo de las propuestas ofertadas en su aspecto técnico con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo ofertado con lo solicitado. En ésta evaluación técnica también se realiza un comparativo en cuanto a precio ofertados, buscado la optimización del presupuesto.

**e) Emitir dictamen y fallo.** Con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, se emite un dictamen que sirve para el fallo, mediante el cual se adjudicará el pedido a la persona que entre los proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. En este caso la convocante es la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparentación oficina en la que nos desempeñamos actualmente.

Si resultare que los dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos de la convocante, el pedido o contrato se le adjudicará a quien presente la postura más baja.

El fallo de la Licitación se le hará a cada uno de los participantes en el acto de apertura de ofertas y salvo que éste, no fuere factible dentro de un término, que no podrá exceder de diez días naturales contados a partir de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas.

### **3. Por invitación restringida y la adjudicación directa.**

Los trabajos que desempeñamos en cuanto a las adjudicaciones por invitación restringida y las compras directas varían en relación a las funciones que se realizan mediante Licitación Pública como se señala a continuación.

Cuando por razón del monto de la adquisición, arrendamiento o servicio resulte inconveniente llevar a cabo el procedimiento, en los presupuestos de egresos de los

tres poder del Gobierno del Estado, se establecerán; los montos máximos de las operaciones que las dependencias y entidades podrán adjudicar en forma directa y por invitación restringida a tres proveedores.

En la aplicación de éste precepto, cada operación deberá considerarse individualmente a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezcan los presupuestos de egresos, en la inteligencia de que, en ningún caso, el importe total de la misma podrá ser fraccionado para que quede comprendido, en los supuestos a que se refiere este artículo. Tratándose de arrendamiento o prestación de servicios se podrán llevar a cabo los mismos procedimientos, cuando el monto de no existir mensualidades, correspondan a un doceavo de los límites señalados; en caso de no existir mensualidades, se tomarán como los límites indicados para cada operación.

La suma de las operaciones que se realicen no podrá exceder del veinte por ciento de su volumen anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios generales, tratándose de obra Pública del veinte por ciento de la inversión física autorizada para cada ejercicio fiscal.

**a) Procedimiento por invitación restringida.** Esta deberá ser a cuando menos tres proveedores y se sujetará a lo siguiente.

La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero en este caso, invariablemente deberá estar presente un representante del órgano de control, previamente invitado por la dependencia o entidad respectiva.

Para llevar a cabo la evaluación, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas; las demás disposiciones de la Licitación Pública que en lo conducente, resulte aplicables.

En las solicitudes de cotización se indicarán, como mínimo, la cantidad y la descripción de los bienes o servicios requeridos.

Los plazos para la prestación de las proposiciones se fijarán en cada operación, atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación.

**b) Procedimiento por Adjudicación Directa.** Ésta se lleva a cabo en compras mínimas y límites que establezcan el presupuesto de egreso. El procedimiento es reunir tres cotizaciones que cumplan con las normas fiscales y que las empresas que coticen estén inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado.

Lo anterior, en general las actividades desempeñadas actualmente aplicando criterios que permitan obtener al Estado las mejores condiciones en cuanto a Economía, eficacia, imparcialidad y honradez, de igual manera el cumplir con las Normas de que dicta la Contraloría de Gobierno en materia de Adquisiciones.

#### **4.1 Apreciación de las funciones desempeñadas con respecto a la formación profesional en la Universidad.**

A lo largo de cinco años de servicio en el sector público hemos desempeñado diversas funciones como se han señalado en las páginas anteriores, actividades que nos han permitido, poner a prueba la capacidad de análisis en diversas situaciones o condiciones en lo que respecta en los procesos financieros, se ha podido proponer alternativas y soluciones, se ha buscado propiciar las mejores condiciones de éxito, no podemos pasar por alto, los valores que nuestra casa de estudios a inculcado en nuestra formación, que aunque son de nuestra Universidad los adoptamos como propios ya que son conceptos que nos permiten estar al servicio de la patria haciéndonos ciudadanos comprometidos con la unidad, la honestidad, respeto, superación, ética y la eficiencia.

Se ha podido aplicar los conocimientos teóricos y las habilidades prácticas en Economía y Finanzas en nuestro desempeño laboral, permitiendo una aplicación correcta de los recursos financieros destinados a la Seguridad Pública, lo que nos lleva a un ambiente de tranquilidad que combate la incertidumbre de los inversionistas que motivados de alguna manera por las garantías que brinda el Estado en cuanto al orden social y de Seguridad, invierten su capital generando empleos lo que se traduce en desarrollo económico, cumpliendo de esta manera con el objetivo curricular de la carrera de Economía y Finanzas.

El perfil de la carrera de Economía y Finanzas es plasmado en nueve puntos señalados en el capítulo I, los cuales en resumen señalan la capacidad del egresado de: analizar, proponer, propiciar, construir, elaborar, emplear, actualizar, presentar, demostrar. Conceptos que han sido empleado en el desempeño laboral, como lo demuestran los puntos:

3.2.1 Funciones desempeñadas en el Fideicomiso Fondo de Seguridad del Estado de Quintana Roo.

3.2.2 Funciones desempeñadas en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública.<sup>10</sup> A partir del año 2001-2002.

3.2.3 Descripción de las funciones en la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparencia.<sup>11</sup> A partir del año 2002-2004.

En mención de estos conceptos podemos decir que se cumple cabalmente con el perfil de la carrera de Economía y Finanzas plasmados con anterioridad.

---

<sup>10</sup> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. Publicada en el Periódico Oficial el 18 de Diciembre de 1998. Decreto numero : 179

<sup>11</sup> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. Publicada en el Periódico Oficial el 18 de Diciembre de 1998. Decreto numero : 179

## **4.2 Aplicación de conocimientos específicos de la carrera para el desempeño laboral.**

Se ha mencionado hasta este momento las actividades que se han realizado en el desempeño laboral pero resulta de importancia señalar algunas de las asignaturas de las cuales se han obtenido conocimientos y habilidades que de alguna manera han servido y aplicados en el desempeño de diversas funciones en el ámbito laboral permitiendo un mayor rendimiento enfocado a la obtención de los mejores objetivos.

Decimos algunas por que a razón de el tipo de trabajo son las exigencias de los conocimientos impartidos en las materias que componen la carga curricular de la licenciatura de Economía y Finanzas, es por eso que si bien no son mencionadas algunas asignaturas no demeritan su importancia ya que en su momento se tendrá la oportunidad de echar mano de ellas.

Después de esta breve aclaración se mencionan las asignaturas que han sido de gran apoyo para la llevar a buen término las funciones que nos han tocado desempeñar.

### **En el Fideicomiso Fondo de Seguridad.**

#### **Matemáticas I.**

El razonamiento numérico y las habilidades matemáticas que se obtienen en esta materia nos ha permitido tener una reacción con respuestas precisas en las toma de decisiones financieras.

#### **Matemáticas financieras.**

Concepto de análisis de Sistemas, ramos del IO, forma general de programación lineal, métodos particulares y solución de problemas, teoría de colas, teoría de inventarios, técnica Monte Carlo.

### **Introducción a la contabilidad y análisis financiero.**

Conceptos básicos; fines fundamentales; principios contables, legislación, registros en libro diario y mayor; concepto de cuenta, clasificación: activo, pasivo y capital. Elaboración y análisis de Estados financieros: Estado de resultados y balance general. Elaboración de hoja de trabajo y balanza de comprobación.

### **Análisis de Estados financieros.**

Sistematización, procesamiento y evaluación de la información financiera; disposiciones legales y administrativas. Conceptos y métodos de análisis financiero; interpretación de los Estados financieros. Estado de situación financiera: balance general y Estado de resultados. Resultado del ejercicio. Estado de origen y aplicación de recursos. Reportes, dictámenes, notas y recomendaciones a los Estados financieros.

### **Teoría y política fiscal y monetaria.**

Conceptos fundamentales. Origen de los impuestos, aplicación, legislación, intervención del sector público, papel del Estado. Instrumentos fiscales; instrumentos y regulación monetaria, Banco de México: funciones, autonomía, banca privada.

## **En el Comité de Adquisiciones.**

### **Escritura y comprensión de textos.**

Es de mucha importancia la redacción y la ortografía para llevar el orden del día de alguna sesión de un órgano colegiado como lo es el Comité de Adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, es por eso que la asignatura de escritura y comprensión de textos la señalamos en este apartado por que los conocimientos obtenidos en esta materia los hemos aplicados en el desempeño de estos trabajos.

### **Introducción al estudio del derecho.**

La interpretación de las Leyes no sería posible si no se contara con alguna noción del derecho, en nuestro desarrollo laboral en el Comité de Adquisiciones se tiene la necesidad de el manejo de algunas Leyes como por ejemplo: la "Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del Estado", "La Ley de Coordinación Fiscal", "Ley de Ingresos del Estado", y "La de Egresos del Estado", por mencionar algunas.

### **Problemas sociales contemporáneo.**

El interés por los problemas sociales contemporáneos es algo que la Universidad despertó en mí a través de esta asignatura, también nos enseñó de que manera abordarlos y plantear alternativas de solución lo que me permitió tomar acuerdos en el Comité de Adquisiciones que a fin de cuentas su objetivo principal es la Seguridad Pública que en la actualidad, es un problema social contemporáneo.

### **Evaluación de proyectos.**

Procedimiento para la elaboración de proyectos, estudios técnicos, financieros y mercadológicos, evaluación económica, análisis de factibilidad, tasa interna de retorno, análisis y administración del riesgo.

### **En la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparentación.**

#### **Procesos administrativos.**

Conceptos administrativos básicos. Planeación. Organización. Dirección. Control. Actividades gerenciales; empresas de bienes y servicios. Administración Internacional.

#### **Microeconomía.**

Fundamentos básicos teóricos; demanda agregada. Consumo, ingreso y el modelo IS - LM. Política fiscal. Mercado de dinero. Teoría de la inversión. Oferta y demanda agregadas. Inflación. Déficit público. Crecimiento y ciclo económico. Políticas de estabilización. Apertura de la Economía, expectativas de los agentes económicos.

### **Economía marginalista y neoclásica.**

Sistema de producción y precios. Mercancías, salarios, ganancia y renta. Excedente social. Precios de producción y precios de mercado. Competencia, concentración y modelos de acumulación. Reproducción simple y ampliada.

### **Revisión de las teorías keynesiana y poskeynesiana.**

Conceptos básicos. Inversión. Demanda efectiva. Empleo, salarios, tasa de interés. Papel de la previsión en la determinación de la producción y el empleo. Ingreso, ahorro y consumo. Ciclo económico, auge y recesión. Intervención del Estado, gasto público, política e instrumento fiscales y monetarios.

### **Planeación financiera.**

Escenarios de inversión, plazos. Recursos en la planeación, diseño de objetivos y metas, perspectivas de la empresa, elaboración de pronósticos. Estrategias de inversión, reasignación de recursos financieros. Parámetros para evaluar la inversión.

### **Administración financiera.**

Análisis de la información, Sistematización, elaboración de Sistemas de información. La empresa y los recursos financieros. Resultados financieros y operativos. Modelos matemáticos de riesgo. Diversificación de portafolios de inversión. Integración de carteras y cálculo de rendimientos. Modelos de evaluación en condiciones de incertidumbre.

### **Seminario de investigación I.**

Definición del tipo de investigación a realizar. Estado del conocimiento, identificación y construcción del marco teórico y de referencia. Formulación de hipótesis, construcción de variables.

## **Seminario de Economía aplicada I.**

Elaboración e interpretación de indicadores económicos. Ingresos y egresos del sector público. Base monetaria y medio circulante. Índice de precios, deuda externa, deuda Pública interna. Índices bursátiles. Producción de bienes. Empleo. Ingreso-gasto.

Hemos dividido en tres grupos las materias según el orden del trabajo realizado, también con anticipación se mencionó que algunas materias no son señaladas, pese a la importancia que puedan tener, esto es en razón de las exigencias laborales que en éste caso se ha desempeñado. Es de hacer notar que la habilidad que se tenga con los números resulta de gran importancia ya que las actividades que se realizan a diario en el fideicomiso Fondo de Seguridad así lo requieren, la precisión y veracidad en los resultados financieros son el reflejo de una correcta aplicación de conocimientos obtenidos en nuestra Universidad a través de las asignaturas mencionadas.

El llevar el orden del día de una sesión y ser el responsable de los acuerdos que en ella se tomen así como el de su fundamento jurídico ya que sin ser abogados nos ha tocado vigilar la aplicación de Leyes, por mencionar algunas la "Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo, Ley de coordinación fiscal, Ley de ingresos, y la Ley de egresos etc.

La redacción del acta de cada reunión, así como el archivo de la documentación soporte de éstas, son algunas de las tareas que se han llevado a cabo aplicando lo aprendido en las asignaturas que se han señalado en lo que toca al desempeño en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública, cumplir con los acuerdos tomados por dicho Comité son funciones que también he tenido la oportunidad de realizar a través de la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparentación.

Como se señala en el punto que antecede el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones los realiza la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparentación en los que destacan los acuerdos que señalan la modalidad del de adquisición de los bienes para la Seguridad Pública.

Para buscar el máximo beneficio hemos realizado investigaciones de mercado, estudios de oferta y demanda, se realiza la planeación y programación de las Adquisiciones, hacemos cuadros comparativos de bienes ofertados, lo anterior nos permite la optimización de los recursos en cuanto a precio y calidad de los bienes, buscando siempre las mejores condiciones para el Estado.

Las tareas señaladas se han desempeñado de la mejor manera gracias a las nociones que se han obtenido en todas y cada una de las materias que día a día durante la formación profesional fueron impartidas por los profesores que sin escatimar dieron lo mejor de sí, que es su sabiduría y su paciencia transmitiéndonos sus conocimientos y experiencias.

## CONSIDERACIONES FINALES

Cuando eres niño a menudo las personas con las que interactúas a diario te repiten estudia para que tengas un buen empleo, al fin llegas a la Universidad y sigues escuchando la misma frase estudia para que trabajes pocas veces o nunca, te dicen la problemática real en la que se encuentran los profesionistas y la sociedad en general para conseguir un empleo que te permita desarrollar tus habilidades y conocimientos que se han ido forjando prácticamente en una vida de preparación.

La realidad es cruel y en muchos casos se desconoce, te enfrenta en una constante competitividad laboral que involucra a las instituciones encargadas de la formación académica, alumnos y profesores, los compromete en una búsqueda constante de la excelencia profesional, la Universidad nos proporciona las herramientas para competir en el ámbito laboral, ya que nos proporciona una formación interdisciplinaria lo cual pone en una situación favorable al egresado ya que le permite tener una visión general del entorno político, económico, y social, es ahí donde se debe de fortalecer más ésta visión, por que no basta tener una visión general, se requiere tener todos los recursos que permitan influir en el medio en el cual se desarrollan las actividades diarias.

Decimos esto por que revisando el plan de estudios de la carrera de Economía y Finanzas, no encontramos ninguna materia enfocada netamente al sector público, lo que nos hace pensar que nuestra formación académica, está enfocada al sector privado más que al sector público, se recomienda equilibrar la oferta académica ofreciendo algunas materias aplicadas a este importante sector por mencionar una podría ser "Administración Pública". No debemos olvidar que éste sector, es un instrumento de política económica que influye de manera directa en la demanda agregada. Y siendo Chetumal la capital del Estado, el sector público cobra una mayor importancia ya que en un noventa por ciento de los egresados de la Universidad de Quintana Roo se encuentran laborando en este sector.

Como egresado de la carrera de Economía y Finanzas de la Universidad de Quintana Roo, entrar en el plano laboral frecuentemente se tiene la encrucijada cuando se te cuestiona si tus funciones son las que realiza un contador o las de un administrador, yo me atrevo y respondo que como egresado en Economía y Finanzas podemos desarrollar ambas funciones. Y en base a cuatro años de experiencia en la administración Pública hemos podido aplicar conocimientos como:

Conceptos administrativos básicos, planeación, organización, Dirección, control, principios contables, legislación, registros en libro diario y mayor; concepto de cuenta, clasificación: activo, pasivo y capital, elaboración y análisis de Estados financieros, Estado de resultados y balance general, elaboración de hoja de trabajo y balanza de comprobación, Sistematización, procesamiento y evaluación de la información financiera; disposiciones legales y administrativas, conceptos y métodos de análisis financiero; interpretación de los Estados financieros, Estado de situación financiera, balance general y Estado de resultados, resultado del ejercicio, Estado de origen y aplicación de recursos, reportes, dictámenes, notas y recomendaciones a los Estados financieros. Dichos conocimientos aplicados en el desempeño laboral son el resultado obtenidos en diferentes materia tales como:

Matemáticas financieras, análisis de Estados financieros, toma de decisiones gerenciales, procesos administrativos, planeación financiera, administración financiera, entre otras.

¿Pero de qué manera hemos aplicado estos conocimientos en las funciones en la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública?.

Empezaremos por decir que las funciones que se han desempeñado a lo largo de cuatro años, éstas se encuentran ligadas entre sí. Ya que corresponde al Fondo de Seguridad; La planeación, programación y aplicación de los recursos financieros. Al Comité de Adquisiciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Seguridad Pública; la determinación de la modalidad de compra a realizar con los recursos

provenientes del Fondo de Seguridad, debiendo quedar comprendidas en la modalidad de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres proveedores, Licitación Pública Nacional y Licitación Pública Internacional. Por último a la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparentación corresponde la ejecución de acuerdos e indicaciones tomados en el Fondo de Seguridad y por el Comité de Adquisiciones, así como el de coordinar los procesos de Adquisiciones y el archivo de la documentación que estos procesos generan, la entrega y control de inventario de los bienes licitados.

Descrito la relación existentes entre funciones, podemos observar que en la administración del Fondo de Seguridad hemos elaborado la información financiera y contable teniendo un control de los Estados financieros. Se han buscado las condiciones y términos de la inversión de los recursos Fideicomitidos. Se han implementado programas computacionales que permiten realizar trámites de manera electrónica. lo cual ha permitido tener un control de la información que ayuda una adecuada aplicación de los recursos financieros y el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los programas aplicados a la Seguridad Pública del Estado.

En el Comité de Adquisiciones elaboramos los programas y presupuestos de Adquisiciones, arrendamientos y servicios. Así como la elaboración de informes trimestrales.

Actualmente las Adquisiciones que se realizan para dar cumplimiento a los programas y objetivos en materia de Seguridad Pública se llevan a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con Bienes muebles del Estado de Quintana Roo.

Por último la Dirección de Licitaciones Concursos y Transparentación refleja el trabajo que se realiza desde la programación y presupuestación de los recursos financieros por parte del Fideicomiso del Fondo de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo y las modalidades de adquisición que dictamina el Comité de Adquisiciones de

esta Secretaría ya que esta Dirección es la encargada del ejercicio de los recursos financieros mediante la compra de bienes que son solicitados por las áreas requirentes.

Todo lo referente a la planeación, programación y ejecución de los recursos destinados a programas enfocados a la Seguridad Pública, se concluye que se realizan en estricto apego a las Leyes que la regulan bajo un constante supervisión de la Contraloría de Gobierno ya que la gestión de las Adquisiciones Públicas ha sido y es un tema de prioridad para los Gobiernos. La proporción de las compras y contrataciones al sector privado en los presupuestos públicos es muy relevante y creciente; la eficacia y eficiencia de las mismas son fundamentales para el logro de los objetivos de la función Pública.

Nos toca hablar de los objetivos de la carrera de Economía y Finanzas así como perfil del egresado señalados en el capítulo, uno de éste trabajo monográfico, son cumplidos en el desempeño profesional ya que me han permitido tomar decisiones con un amplio dominio de los conocimientos teóricos que llevados a la práctica en cuatro años de servicio en el sector público nos han dado los resultados óptimos en la administración de los recursos financieros.

Los principios rectores, así como sus valores de la Universidad de Quintana Roo, forman parte ya de un estilo de vida, que nuestra casa de estudio inculcó en los que hemos tenido la fortuna de ser parte de la misma, formando ciudadanos comprometidos con nuestro entorno social y político con unidad, honestidad, respeto, superación, ética y eficiencia.

Se han señalado conocimientos aplicados por razones del trabajo que nos ha tocado desempeñar, pero es importante mencionar que los conocimientos obtenidos en la carrera de Economía y Finanzas no se limitan a la administración financiera, existen aquellos obtenidos en las materias tales como: desarrollo económico, análisis del desarrollo Regional, planeación del desarrollo Regional, evaluación de proyectos.

Conocimientos que en su oportunidad nos permitirán exponer propuestas de desarrollo, plantear objetivos, metas, políticas y estrategias y su evaluación en el desarrollo Regional. Además de la elaboración de proyectos. Estudios técnicos, financieros y mercadológicos. Evaluación económica, análisis de factibilidad, tasa interna de retorno, análisis y administración del riesgo.

Es importante señalar que en la actividad cotidiana así como la actividad laboral son el reflejo de nuestra formación profesional, teniendo una influencia en nuestro ámbito social, político y cultural.

La experiencia laboral es un complemento para la realización de un profesionalista siendo elementos que se conjugan y que nos permitieron la realización de éste trabajo monográfico en el que plasmamos como lo aprendido en un aula de clases se traduce en: una buena decisión, en un óptimo rendimiento, en una propuesta, en alternativas, en soluciones y hasta en un modo de vida.

Al escribir las últimas letras de este trabajo vienen a mi mente muchas vivencias, alegrías, tristezas, recuerdo con afecto a mis maestros que sin escatimar dieron lo mejor de si que es su sabiduría y su paciencia transmitiéndonos sus conocimientos y experiencias, como olvidar a los compañeros que como yo compartíamos un sueño en común ser licenciados en Economía y Finanzas, anhelo que hoy es una realidad y una satisfacción personal.

## FUENTES DE INFORMACIÓN.

1. Arellano Gault, David y Juan Pablo Guerrero Amparán. Stalled administrative reforms of the mexican state. Documento de trabajo No. 88, México, CIDE, 2000.
2. Casar Pérez, María Amparo y Hernández Trillo, Fausto; ¿Cómo se gastará nuestro dinero en 1999?. Programa de Presupuesto y Gasto Público, CIDE.
3. Casar Pérez, María Amparo y Hernández Trillo, Fausto; ¿Que es el Presupuesto Público Federal?, Programa de Presupuesto y Gasto Público, CIDE.
4. Casar Pérez, María Amparo, Guerrero Amparán, Juan Pablo y Revilla Martínez, Eduardo; Algunos aspectos relevantes del Presupuesto 2000. Programa de Presupuesto y Gasto Público, CIDE.
5. Catálogo de categorías programáticas de la Administración Pública Federal. México, páginas electrónicas de la SubSecretaría de Egresos de la SHCP, diciembre de 2000
6. Código Fiscal de la Federación autor: Congreso de la Unión, Editorial: Porrúa isbn: 9700716775
7. Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. México, páginas electrónicas de la SubSecretaría de Egresos de la SHCP, diciembre 26 de 2000.
8. Chávez Presa, Jorge A. Para recobrar la confianza en el Gobierno, Hacia la transparencia y mejores resultados con el presupuesto público. México, Fondo de Cultura Económica, 2000
9. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2001 (propuesta). México, páginas electrónicas de la SubSecretaría de Egresos de la SHCP, diciembre 6 de 2000.
10. Elizondo Mayer-Serra, Carlos. "La fragilidad tributaria del Estado Mexicano: una explicación política", en El mercado de valores, julio de 1999,
11. Federalismo fiscal en Mexico autor: Eempere, Jaime editorial: colegio de Mexico isbn: 9681208501
12. Folletos Bergman, Marcelo; La capacidad de recaudar impuestos del Gobierno mexicano: ¿El tema previo a la reforma fiscal?. Programa de Presupuesto y Gasto Público, CIDE 2001.
13. Gestión y Política Pública, Vol. (), CIDE, 1995.  
Guerrero Amparán, Juan Pablo y Fernando Patrón Sánchez. La clasificación administrativa del presupuesto federal en México. Manual, México, CIDE, 2000.

14. Guerrero Amparán, Juan Pablo y Mariana López Ortega. La clasificación funcional del gasto público. Manual, México, CIDE, 2000.
15. Guerrero Amparán, Juan Pablo y Yailén Valdés Palacio. La clasificación económica del gasto público en México. Manual, México, CIDE, 2000.
16. Guerrero, Juan Pablo y Revilla Eduardo, Paquete fiscal y posibilidades de recaudación para el año 2002. CIDE, 2002.
17. Guerrero Amparán, Juan Pablo. Consideraciones sobre la instauración del servicio civil en México. Documento de Trabajo No 90, México, CIDE, 2000.
18. Guerrero Amparán, Juan Pablo, y Madrid Sánchez de la Vega, Rodolfo; La Transparencia en el Proyecto de Presupuesto 2002. Programa de Presupuesto y Gasto Público, CIDE 2001.
19. Hernández Trillo, Fausto, Zamudio, Andrés, y Juan Pablo Guerrero Amparán; Los Impuestos en México ¿Quién los paga y cómo?. Programa de Presupuesto y Gasto Público, CIDE.
20. La reforma a la administración Pública mexicana en el nuevo régimen político. ¿Por dónde empezar? Ideas para la creación de un Gobierno transparente, responsable y cercano a la ciudadanía. Documento de Trabajo No. 89, México, CIDE, 2000.
21. La Nueva Hacienda Pública Distributiva, Boletines de Prensa, página electrónica de la SHCP, Abril 3 de 2001.
22. Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del Estado de Quintana Roo. Publicada en el periódico oficial el 18 de diciembre de 1998 decreto numero : 179
23. Ley de coordinación fiscal. Publicada en el p.o el 31 de diciembre de 1999 decreto numero: 28
24. Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Quintana Roo Publicada en el periódico oficial el 30 de septiembre de 2002 decreto numero: 11
25. Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo Publicada en el periódico oficial el 15 de abril de 2003. decreto número: 35
26. Ley de ingresos del Estado para el ejercicio fiscal 2002. Publicada en el periódico oficial el 30 de diciembre 2002 decreto numero: 27
27. Ley de presupuesto, contabilidad y gasto publico del Estado de Quintana Roo Publicada en el p.o el 16 de diciembre de 1993 decreto numero: 32

28. Ley orgánica de la administración Pública del Estado de Quintana Roo p. o. 8 de septiembre de 2000.
29. Manual de Normas Presupuestales para la Administración Pública Federal. México, páginas electrónicas de la SubSecretaría de Egresos de la SHCP, diciembre 31 de 2000.
30. Plan básico de Gobierno 1999-2005. Lic. Joaquín Hendricks Díaz
31. Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal del año 2003 Publicada en el periódico oficial: 30 de diciembre del 2002 decreto numero: 29
32. Revilla Martínez, Eduardo y Zamudio, Andrés; Reforma fiscal y distribución de la carga impositiva en México. Programa de Presupuesto y Gasto Público, CIDE 2001, Guerrero y Madrid/ Consideraciones sobre la transparencia en el gasto público en México 61
33. Scott Andretta, John; Calidad de Gobierno: Gasto Público y Desarrollo Humano. Programa de Presupuesto y Gasto Público, CIDE 2001.
34. Un estudio de caso de la reforma administrativa en México: Los dilemas de la instauración de un servicio civil a nivel federal. Documento de trabajo No. 61, México, CIDE, 1998.
35. <http://.gob.mx>.
36. <http://planNacionaldedesarrollo.mx>
37. <http://www.Secodam.mx>
38. <http://www.eumed.net/cursecon/11/11-3.htm>
39. <http://www.presupuestocide.org/documentos/presupuesto/eco-manual.pdf>
40. <http://www.sefaz.rs.gov.br/Download/Seminarios/RafaelGamboa.doc>